

ARTICLE 1 : RESERVATION - LOCATION - MISE A DISPOSITION

Les salles polyvalentes de la Commune de La Puye pourront être louées sur réservation aux particuliers et associations de la Commune, et aux demandeurs extérieurs à la Commune selon les tarifs de location établis par délibération.

L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses du présent règlement intérieur ainsi que des dispositions particulières se rapportant aux équipements utilisés et s'engage à les respecter, dégageant ainsi toute responsabilité de la Commune au niveau de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION/LOCATION

Les demandes de réservation ponctuelles doivent être faites auprès de la Mairie au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée (date de rigueur) et au plus tôt un an avant. La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents et versement de l'acompte tel qu'indiqué sur le contrat de réservation.

Pour les réservations récurrentes des associations, un planning de toutes les dates devra être donné en Mairie en fin d'année pour l'année suivante. Par ailleurs, dès le mois de janvier, toutes les associations devront fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture, la copie des statuts de l'association, la liste des membres du bureau et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité.

La Mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

Les salles ne pourront être louées par des mineurs. Toutefois la salle PIN-GENDREAU pourra être mise à disposition **de mineurs domiciliés dans** la commune âgés de 12 à 17 ans uniquement, et à titre gratuit, à la condition expresse qu'une personne majeure soit nommée responsable de l'évènement, et moyennant signature d'un contrat de réservation par l'adulte référent.

Les preneurs, hors associations de la Commune, déposeront un chèque de caution lors de la remise de clés :

- Il sera restitué lors de l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'est constatée.
- En cas de dégradation(s) constatée(s) lors de l'état des lieux de sortie, le preneur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de factures. Le chèque de caution sera conservé dans l'attente du règlement des réparations.

En cas d'impayé, la Mairie se réserve le droit de ne plus louer la salle au preneur jusqu'à régularisation de sa situation.

Pour chaque réservation ponctuelle, le preneur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, et pour les dégradations pouvant survenir à la salle et au matériel.

ARTICLE 3 : ANNULATION DE RESERVATION

- Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler la réservation d'une ou plusieurs salles en cas de force majeure. Il doit prévenir le preneur dans les meilleurs délais. Le preneur ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le montant de la réservation lui sera intégralement remboursé.

- Si le preneur est amené à annuler sa location, il devra prévenir la Mairie par tout moyen au moins 5 jours avant la date réservée. Le montant versé pour la réservation reste alors acquis, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. En ce cas la demande sera étudiée par Monsieur le Maire.

ARTICLE 4 : TYPES DE MANIFESTATION

La salle des fêtes pourra accueillir les types de manifestations suivantes : Soirée dansante, Manifestation culturelle,

Réunion, Loto, Repas de Famille, Colloque et Collation.

En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle.

ARTICLE 5 : MATERIEL

Les tables ainsi que les chaises seront mises à disposition du preneur.

Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie lors de la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront refacturés à prix coûtant de rachat.

Il est interdit d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher sur et dans les murs, portes, plafond, lumières du plafond.

La salle est mise à disposition sans vaisselle.

Le podium est à disposition uniquement des associations domiciliées dans la commune, à charge pour elles d'en assurer le montage et le rangement.

ARTICLE 6 : VENTE DE BOISSONS

Dans le cas où le preneur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, le preneur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson et mentionnés sur l'arrêté délivré dans le cadre de la demande.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SECURITE

Au moment de la réservation ou au plus tard au retrait des clés, le preneur devra désigner un référent sécurité qui devra être présent pendant toute la période de location. Ce dernier veillera à tout moment au respect de la réglementation et des consignes en matière de sécurité :

1) Capacité maximale de la salle

La capacité maximale de la salle des fêtes sans le podium est de 203¹ personnes debout. La capacité préconisée est de 135² personnes assises.

La capacité préconisée de la salle des fêtes avec le podium est de 150² personnes debout. La capacité préconisée est de 100² personnes assises.

La capacité maximale de la salle Pin Gendreau est de 120¹ personnes debout. La capacité préconisée est de 80² assises.

Cet effectif ne doit jamais être dépassé. Il est formellement interdit d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chacune des salles, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

2) Moyens de sécurité

Le preneur atteste qu'il procédera dès son entrée dans les locaux, à une visite de l'établissement, un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours. Un plan présentant les emplacements des extincteurs et des issues de secours est annexé au présent règlement.

Les conditions de sécurité suivantes devront être respectées :

- Les portes d'accès et issues de secours doivent toujours être accessibles et visibles.
- (...) Tous dysfonctionnement des dispositifs de sécurité devra être signalé à la mairie.
- Les installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone, chauffage) ne devront en aucun cas

¹ Données issues du Procès-Verbal de visite de la Commission de sécurité (16/06/2022) sur la base de 1m² par personne debout

² Préconisation de 1,5 à 2m² par personne assise

être modifiés.

En cas d'incident, prévenir les gendarmes : 17

En cas de danger avéré (départ d'incendie, mise en service des systèmes d'évacuation de fumées, malaise, accident cardiaque...), prévenir les secours (pompiers : 18, SAMU : 15)

ARTICLE 8 : NIVEAU SONORE

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

Les issues devront être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines afin que les bruits émanant du bâtiment n'excèdent pas 55 dBA mesurés à 1,5m du bâtiment, toutes portes et fenêtres fermées. Les usagers devront s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h00.

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

ARTICLE 9 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours des salles polyvalentes devront être remis en état avant de rendre les clés.

Les produits WC, les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du preneur.

Le nettoyage comprend :

- Salle des fêtes
 - Balayage des sols
 - de la salle carrelée,
 - de la cuisine,
 - hall d'entrée, couloir et sanitaires
 - Nettoyage de la cuisine
 - Les réfrigérateurs et le lave-vaisselle devront être vidés (débranchés, nettoyés et portes ouvertes).
 - Les éviers, plans de travail et la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté
 - Lessivage des sols de la salle des fêtes

Le lessivage des sols sera fait par le preneur ou par la commune selon le tarif en vigueur, en le signalant à la réservation.

 - Nettoyage des blocs sanitaires
 - Lessivage des sols
 - Nettoyage des cuvettes et abatants, urinoirs, lavabo.
 - Arrêt de la vanne de gaz sous l'évier.

- Matériel mobilier : les tables et les chaises seront nettoyées et rangées.

Les plateaux des tables seront rangées sur les chariots roulants laissés dans la salle des fêtes, les pieds des tables seront correctement rangés sur les supports dans le local de stockage.

Les chaises seront empilées et stockées dans le local de stockage.

Tout mobilier endommagé, devra être mis de côté (non rangé) et signalé lors de la remise des clefs à la mairie.

- Salle Pin Gendreau
 - Balayage de toute la salle et lessivage de la partie carrelée (pas le parquet)
 - Nettoyage du coin bar :
 - Le réfrigérateur devra être vidé, débranché, nettoyé et portes laissées ouvertes.
 - L'évier, le plan de travail, crédence seront laissés en parfait état de propreté.

A votre départ :

- Le chauffage
 - salle Pin Gendreau : le système de chauffage est automatisé avec thermostat d'ambiance il n'y a rien à toucher : ni radiateur ni compteur électrique.
 - salle des fêtes : le chauffage devra être coupé (uniquement les disjoncteurs repérés RAD 1,2,3 et 4)
 - Les abords de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur devront être correctement fermées et le cendrier extérieur vidé.

Notre Commune procède au tri sélectif :

- Les déchets devront être déposés dans des sacs, dans les conteneurs mis à disposition par la commune à cet effet, à l'extérieur de la salle des Fêtes et respecter les consignes de tri en vigueur.
- Tout déchet dépassant la capacité des conteneurs, sera évacué par le preneur en déchèterie.
- Les contenants en verre devront impérativement être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet rue des échelles (face aux ateliers municipaux) ou sur le parking du Petit Etang. ou évacués en déchetterie si les horaires de dépôts dans ces conteneurs sont incompatibles avec la quiétude des riverains
- Les cartons devront impérativement être déposés en déchèterie.

ARTICLE 10 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

En plus du tri sélectif des déchets indiqué à l'article 9 du précédent règlement, il est demandé au preneur de faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement. Une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau est demandée.

ARTICLE 11 : PARKING

Le parking est celui de la place de la Mairie.

ARTICLE 12 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Il sera réalisé un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition avant et après location par les deux parties, bailleur et preneur. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

Si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

La remise et la restitution des clés se feront lors de l'état des lieux ou au plus tard dès le matin du lendemain de la fin de location.

ARTICLE 13 : REVISION

Le Maire de La Puye se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du Conseil Municipal. Le règlement applicable le jour de la réservation sera le règlement en vigueur au jour de la signature.

ARTICLE 14 : TARIFS

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal.

La salle pourra être mise à disposition gratuitement pour des réunions de la Commune ou de partenaires de la Commune (Grand Poitiers Communauté Urbaine, Réseau des écoles, etc.) sur avis du Maire.

La Puye, le 18 décembre 2023